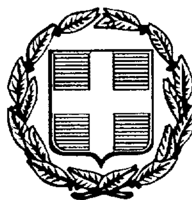




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1002**

11 Νοεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4323

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεύκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ.

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Την 150/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πεύκης, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τους Δήμου αυτού.

3. Το 4/15-9-97 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη γνώμη του για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πεύκης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 150/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πεύκης, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΕΥΚΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικού, στο οποίο δια των Γραφείων του:
- Δημάρχου- Δημοσίων Σχέσεων
- Προσωπικού
- Νομικών Προσώπων - Συν. Συμβουλίων - Επιτροπών και Ειδικών Προγραμμάτων
- Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
- Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου
- Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης
- Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, περιλαμβάνονται ο χειρισμός και η διεκπεραίωση των υπηρεσιακών λειτουργιών του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων, των Δημοσίων Σχέσεων του Δημάρχου, του προσωπικού, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Συνοικιακών Συμβουλίων, των Επιτροπών και ειδικών προγραμμάτων, του πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, της αστικής κατάστασης των Δημοτών και του Ληξιαρχείου καθώς και των λειτουργιών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής.

2. Τμήμα Οικονομικού, στο οποίο δια των Γραφείων του:
- Λογιστικού - Προϋπολογισμού - Απολογισμού
- Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
- Προσόδων - Περιουσίας
- Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού
- Εκκαθάρισης δαπανών - εντολών
- Ειδικών Προγραμμάτων - Προγραμμάτων ΕΟΚ, περιλαμβάνονται ο χειρισμός και η διεκπεραίωση των υπηρεσιακών λειτουργιών του Λογιστηρίου, της Ταμιακής Υπηρεσίας, της εκκαθάρισης των πραγματοποιούμενων δαπανών, των εσόδων προσόδων αλλά και της περιουσίας του Δήμου και τέλος των προμηθειών και της διαχείρισης του υλικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Περιβάλλοντος στο οποίο, δια των Γραφείων του:
- Καθαριότητας
- Πρασίνου - Υπαίθριων χώρων - Παιδικών χαρών
- Κίνησης & Συντήρησης αυτοκινήτων και λοιπών μέσων - Αποθήκης υλικού και Ειδικής Υπηρεσίας, περιλαμβάνονται ο χειρισμός και η διεκπεραίωση των υπηρεσιακών λειτουργιών στους τομείς της καθαριότητας, του πρασίνου, των παιδικών χαρών, της κίνησης και συντήρησης των οχημάτων και της διαχείρισης του υλικού αλλά και του περιβάλλοντος γενικότερα και της Δημοτικής Αστυνομίας.

2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, στο οποίο δια των Γραφείων του :
- Μελετών
- Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης
- Κατασκευών & Αυτεπιστασίας & Συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου- και των Σχολείων
- Ηλεκτροφωτισμού & Συντήρησης ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων περιλαμβάνονται ο χειρισμός και η διεκπεραίωση των υπηρεσιακών λειτουργιών πολεοδομίας κατασκευής έργων αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού κτιριακών έργων και λοιπών γενικά έργων καθώς και της συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Σχολείων.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Πεύκης κάθε κατηγορίας σε κλάδους, διαμορφώνεται όπως κατωτέρω σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες :

ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Δύο θέσεις: Μιας ειδικού συνεργάτου (αρθ. 67 παρ. 4 του Ν.1416/84) και μια επιστημονικού συμβούλου

Μια θέση δικηγόρου (άρθρο 245 και επόμενα του Ν. 1188/1981) ως νομικού συμβούλου.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών
με βαθμό Γ-Α θέσεις 3

2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α .Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών
με βαθμό Γ-Α θέσεις 13
β .Κλάδος ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας
με βαθμό Γ-Α θέσεις 1
γ .Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων
με βαθμό Γ-Α θέσεις 1
δ. Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού προσωπικού
με βαθμό Γ-Α θέσεις 4
ε .Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογ.
με βαθμό Γ-Α θέσεις 3
στ.Κλάδος ΔΕ 38 Ηλεκτρ.Υπολογιστών
με βαθμό Γ-Α θέσεις 2

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α .Κατηγορία ΥΕ 1 Κλητήρων
με βαθμό Δ-Γ θέσεις 1
β. Κλάδος ΥΕ 16 Καθαρίστρια
με βαθμό Δ-Γ θέσεις 1

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτ.Μηχ/κών
με βαθμό Γ-Α θέσεις 2
β. Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολ.Μηχ/κών
με βαθμό Γ-Α θέσεις 1
γ. Κλάδος ΠΕ 3 Πολ. Μηχ/κών
με βαθμό Γ-Α θέσεις 1
δ. Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
με βαθμό Γ-Α θέσεις 1

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχν.Πολ.Μηχ/κών
με βαθμό Γ-Α θέσεις 2
β. Κλάδος ΤΕ 4 Μηχανολόγων Μηχ/κών
με βαθμό Γ-Α θέσεις 1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων
με βαθμό Γ-Α θέσεις 12
β. Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών
με βαθμό Γ-Α θέσεις 4
γ. Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
με βαθμό Γ-Α θέσεις 1
δ. Κλάδος ΔΕ 30 Υδραυλικών
με βαθμό Γ-Α θέσεις 1
ε. Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
με βαθμό Γ-Α θέσεις 1

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας
με βαθμό Δ-Γ θέσεις 18
β. Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών καθαριότητας
με βαθμό Δ-Γ θέσεις 1

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ προσωπ. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου

Α) ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Ηλεκτροτεχνίτες	θέσεις....1
2. Οδηγοί	θέσεις....1
3. Εργάτες καθαριότητας	θέσεις....5

Β) ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Διοικητικοί υπάλληλοι	θέσεις....3
2. Ηλεκτρολόγος	θέσεις....1
3. Οδηγοί αυτ/των	θέσεις....5
4. Τεχνίτες	θέσεις 1
5. Εργάτες	θέσεις...15

Σημείωση Α
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών
Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ4 Αρχ/νων-Μηχ/κων
Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ 4 Τεχν.Πολιτ.Μηχ/κών, θεωρούμενες προσωποπαγείς και προσωρινές καταργούνται και περιλαμβάνονται μόνιμες οργανικές.

6. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
α. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών συνεργατών
β. Μία (1) θέση δικηγόρου για την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, με μηνιαία αντιμισθία.

Οι αρμοδιότητες, ο τρόπος και η μισθολογική εξέλιξη των παραπάνω, καθορίζονται από τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για αυτούς.

Οι θέσεις της κατηγορίας Ειδικών θέσεων κατατάσσονται στους βαθμούς 10 και 20.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Αντικείμενο και αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας (Διευθύνσεως, Τμήματος, Γραφείων) που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής :

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ

• Οι αρμοδιότητές του προσδιορίζονται από το άρθρο 114 του Π.Δ.410/1995 Π.Δ. περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα ομοίως δε οι αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων προσδιορίζονται από το άρθρο 115 αυτού .

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

• Έργο της Νομικής Υπηρεσίας είναι η παροχή νομικών συμβουλών και η σύνταξη γνωμοδοτήσεων, μετά από ερωτήματα που υποβάλλονται από τον Δήμαρχο, και τις υπηρεσίες του Δήμου, η επιμέλεια και διεξαγωγή από Νομικής πλευράς εξώδικων υποθέσεων, η τελική επεξεργασία των σχεδίων συμβάσεων των διακηρύξεων δημοπρασιών και κανονιστικών πράξεων των Υπηρεσιών του Δήμου και η παράσταση στα δικαστήρια και στις αρχές για το Δήμο και τα λοιπά Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα.

• Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει

τους φακέλους γνωμοδοτήσεων και νομολογιών.

• Η Νομική Υπηρεσία τηρεί το αρχείο για τις δικαστικές υποθέσεις με τα σχετικά στοιχεία, το αρχείο Νομοθεσίας-Νομολογίας και την Νομική Βιβλιοθήκη του Δήμου.

• Μεριμνά για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης του Γραφείου, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά.

• Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για την άσκηση ή μη όλων των ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων των διοικητικών και πολιτικών δικαστηρίων που αφορούν το Δήμο.

• Φροντίζει για τις επιδόσεις των εγγράφων του Δήμου.

• Στο γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας απασχολούνται για την διεξαγωγή των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων και την διεκπεραίωση του έργου της, υπάλληλοι από αυτούς που υπηρετούν στο Δήμο.

• Οι διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου, οφείλουν να παρέχουν κατά προτεραιότητα την αναγκαία συνδρομή στους στη Νομική Υπηρεσία για τη διεκπεραίωση του έργου της.

• Ο Δικηγόρος-Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας αναφέρεται απευθείας στον Δήμαρχο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γενικές αρμοδιότητες Διεύθυνσης

• Ο Διευθυντής Διοίκησης είναι ο Διοικητικός υπάλληλος του Δήμου, ο οποίος συνεργάζεται απ'ευθείας με το Δήμαρχο όταν τούτο είναι αναγκαίο.

• Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου ως διοικητικής μονάδας, ο σκοπός της οποίας είναι η ανάπτυξη του Δήμου και η παραγωγή υπηρεσιών προς εξυπηρέτηση των Δημοτών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Δημοτικής Αρχής.

• Μεριμνά για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών της Δημοτικής Υπηρεσίας με το κατάλληλο προσωπικό, την ανάπτυξη, βελτίωση και την αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού και την εξασφάλιση της έγκαιρης παροχής αξιόπιστων υπηρεσιών προς τους Δημότες.

• Έχει τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (περιοδικοί προϋπολογισμοί-απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κ.λπ.).

• Έχει τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.

• Έχει τη διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών του Δήμου.

• Έχει τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

• Έχει τον έλεγχο και διαχείριση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

• Ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες με κατάλληλο συντονισμό και εποπτεία των τμημάτων της, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά στο ΟΕΥ.

• Επιμελείται τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και την εκάστοτε προσαρμογή και τροποποίηση αυτού.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί αυτό προσωπικά ο Δήμαρχος.

• Έχει την ευθύνη για θέματα μη δομημένου περιβάλλοντος και ευταξίας της περιοχής του Δήμου, εισηγείται στην Δημοτική Αρχή πολιτικές και μέτρα για την καθαριότητα, το πράσινο, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την τάξη καθώς και για τυχόν άλλα θέματα που επηρεάζουν την ποιότητα ζωής στην πόλη.

• Μεριμνά για την σωστή εφαρμογή των μέτρων που εγκρίνονται σε σχέση με τα παραπάνω αντικείμενα από την Δημοτική Αρχή, την οποία ενημερώνει για την αποτελεσματικότητά τους.

• Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των τμημάτων της, το έργο των οποίο διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο αποτέλεσμα και να εκπληρώνονται οι στόχοι.

• Παρακολουθεί την κανονική, σύμφωνα με το πρόγραμμα, εκτέλεση των εργασιών των Τμημάτων και αναθέτει την εκτέλεση εκτάκτων ή επειγουσών εργασιών σε εκείνο το Τμήμα, ομάδα εργασίας ή και σε στέλεχος που κατά περίπτωση εξασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωσή τους. Εισηγείται στην Διοίκηση του Δήμου την λήψη αποφάσεων για την κάλυψη των αναγκών των τμημάτων της σε προσωπικό ή και μέσα, καθώς και για θέματα αναβάθμισης του προσωπικού και βελτίωση της απόδοσης και των συνθηκών εργασίας. Παρακολουθεί την εξέλιξη στα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιούνται για την διεκπεραίωση των αντικειμένων ευθύνης της, διερευνά την σκοπιμότητα εφαρμογής νέων συστημάτων και εισηγείται ανάλογα στην Δημοτική Αρχή.

• Τα ειδικότερα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Δ/νσης είναι αυτές των τμημάτων της, οι οποίες περιγράφονται στην συνέχεια αναλυτικά για καθένα από αυτά.

• Έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες και δια του Προϊσταμένου του:

• Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα γραφεία Διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων, συντονίζει την όλη υπηρεσία αυτών και παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποφασίζει και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή την παραδίνει στο γραφείο πρωτοκόλλου, για πρωτοκόλληση και για διανομή της στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί γενικά την νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες και το Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

• Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου δεν τηρείται από τον ίδιο το Δήμαρχο, ή από τον προϊστάμενο του γραφείου του, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης.

• Ενημερώνεται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα γραφεία του Τμήματος στο Δήμαρχο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφεί τα σχέδιά τους (οίκοθεν νοείται, ότι σε πρώτη φάση, όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογραφούνται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

• Θεωρεί με την υπογραφή τους τις μισθοδοτικές καταστάσεις πληρωμής του τακτικού και ημερομίσθιου προσωπικού του Δήμου.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επί μέρους ενερ-

γειών των Διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών (π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λ.π) και σε όσες επιβάλλεται για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών γενικότερα.

• Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

• Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία και τους καθ' υπόθεση δικηγόρους του.

• Είναι υπεύθυνο για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει και στα Δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται σαν χώροι του ανεξάρτητου ιδρύματος του Δήμου.

• Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη, τα θέματα της Αυτοδιοίκησης, σ'ότι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, στη παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στην αποκέντρωση, στην περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα σε ότι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της.

• Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, οι συγκοινωνίες, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικός στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνεται στις αρμοδιότητές του.

• Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

• Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντα, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στα γραφεία του Δήμου, στα οποία και αναθέτονται αυτές.

• Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου, στο οποίο καθίσταται αρμόδιος.

• Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

• Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις μ' αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

• Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο την επιβολή, κατά τη γνώμη του, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραιτήτων γραπτών οδηγιών.

• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν, απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις των νόμων για τους Ο.Τ.Α. και τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου τομέα.

• Ο Διευθυντής Διοικήσεως του Δήμου ασκεί τις από τις διατάξεις των αρθ. 175 και μετά του Ν. 1188/81 «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

• Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Διοίκησης. Τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και αρχείο και στο τέλος κάθε εβδομάδας ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

• Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ.. που αφορούν στα διοικητικά-οικονομικά θέματα καθώς και περιβάλλοντος.

• Τηρεί πλήρως ενημερωτικούς φακέλους όλων των θεμάτων που χειρίζεται η εν λόγω διεύθυνση και δακτυλογραφεί τα έγγραφα.

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

• Αντικείμενο του τμήματος αποτελεί η διαχείριση των θεμάτων αστικοδημοτικής κατάστασης των δημοτών, η διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς επίσης και των θεμάτων που αφορούν στον προσωπικό του Δήμου.

• Ακόμη σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Επίσης :

• Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου και Αντιδημάρχων

• Μεριμνά για την ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων

• Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

• Μεριμνά για την συντήρηση των κτιρίων (υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης κ.λπ.). Μεριμνά για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, γραφομηχανών κ.λπ.

• Μεριμνά για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών

Αναλυτικά, ανά γραφείο, οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Τμήματος έχουν ως εξής :

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου .

• Παραλαμβάνει απ' το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

• Τηρεί το μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων ως επίσης και φάκελο καθορισμού των ορίων του Δήμου.

• Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λπ. των διαφόρων αρχών και υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίηση τους.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

• Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

• Τηρεί το δελτίο παρουσίας του προσωπικού και ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προσέλευση και αποχώρησή του.

• Τέλος έχει την επιμέλεια της στέγασης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που επικρατούν στους χώρους, όπου οι διοικητικές υπηρεσίες ασκούν τα καθήκοντά τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το γραφείο Δημάρχου

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

• Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

• Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

• Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

• Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.

• Για λογαριασμό του Δημάρχου, δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, σ'ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

• Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

• Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

• Ακούει και επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν περί αυτού αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Δήμαρχος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Δήμαρχος και όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.

• Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

• Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απ'ευθείας επικοινωνία του, αν ο Δήμαρχο απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

• Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν γίνεται απ' ευθείας απ' αυτές χωρίς της μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα πλην του Προϊσταμένου του αρμοδίου γραφείου, του οικείου Τμήματος ή της Διεύθυνσης Διοίκησης. Επιμελείται την διεξαγωγή κάθε είδους εράνου (Ε.Ε.Σ. , Αντικαρκινικού κ.λπ.).

Ως προς τις Δημόσιες Σχέσεις :

• Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο, και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, τα Συνοικιακά Συμβούλια ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

• Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό την συνεργασία τους μαζί του.

• Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στο Δήμαρχο των τρόπο της χρήσης τους.

• Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

• Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων.

• Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανωμένων απ' αυτόν εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

• Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών και τοπικών εορτών, περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

• Στο επίσης τηρούμενο βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων, περιλαμβάνει τις διευθύνσεις και την ιδιότητα αυτών, όσον δεν αφορά τα σωματεία και τις οργανώσεις, τα προεδρία και τα Διοικητικά Συμβούλια αυτών, τις διευθύνσεις των γραφείων τους και το σκοπό της ίδρυσής τους, όπως αυτός αναφέρεται στην αντίστοιχη ιδρυτική τους απόφαση.

• Τηρεί ειδικό φάκελο για κάθε σύλλογο, σωματείο ή οργάνωση, στον οποίο απαραίτητα τοποθετείται αντίγραφο του υπάρχοντος καταστατικού ίδρυσής του.

• Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

• Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, τη φωταγώγηση και τη διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές εορτές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

• Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε

άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επί μέρους γραφείο του Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

• Προέχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων, επίτιμων, δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

• Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων του Δήμου.

• Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση, όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί.λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

• Εφαρμόζει το πρόγραμμα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και ενεργεί κάθε φορά, σύμφωνα με τις υποδείξεις της δημοτικής αρχής.

Γραφείο Προσωπικού

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναθεώρηση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

• Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (τακτικό και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου).

• Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωτικό πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

• Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων εφόσον συντρέχει περίπτωση.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δημου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιων.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό τον ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.

• Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

• Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιουμένου ωρολογίου.

• Μεριμνά για την τακτική και την έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

• Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

• Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

• Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στο βιβλιάριο των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

• Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους Δήμου.

• Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Ειδικότερα ως προς τα Νομικά Πρόσωπα :

• Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

• Συνεργάζεται με τη διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

• Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

• Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση απ' αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

• Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν.1188/81 «Περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

• Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Ως προς τα Συνοικιακά Συμβούλια

• Εισηγείται με βάσει τα κριτήρια των διατάξεων του άρθρου 145 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα τη διαίρεση της περιοχής του Δήμου σε συνοικίες και τη συγκρότηση των αντιστοίχων Συνοικιακών Συμβουλίων.

• Επιμελείται τη σύμφωνα με τον νόμο εκλογή των Συνοικιακών Συμβουλίων.

• Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στις γνώμες των Συνοικιακών Συμβουλίων που υποβάλλονται στο Δήμο.

• Συνεργάζεται μαζί τους και παρέχει σ' αυτά την υπηρεσιακή βοήθεια προκειμένου να διευκολυνθούν στο έργο τους.

• Ενεργεί με προσωπικό που διατίθεται από το Δήμο την απογραφή των εκλογέων που μετέχουν στην εκλογή των Συνοικιακών Συμβουλίων.

• Μεριμνά για την έγκαιρη στέγαση των Συνοικιακών Συμβουλίων στα γραφεία τους και ενεργεί τις διαδικασίες για τη μίσθωση των προς τούτο κατάλληλων χώρων.

• Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γραφείων των Συνοικιακών Συμβουλίων με τα απαραίτητα έπιπλα, άλλα είδη και σκεύη και του αναγκαίου υλικού για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

• Εισηγείται εγκαίρως για την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού.

• Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των γραφείων των Συνοικιακών Συμβουλίων (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κ.λπ.).

• Ασκεί την υπηρεσία γενικά των Συνοικιακών Συμβουλίων σ' όσες περιπτώσεις, κατά την κρίση του Δημάρχου, είναι τούτο αναγκαίο, λόγω ειδικών συνθηκών.

• Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των Συνοικιακών Συμβουλίων στο Δήμο, με σκοπό την ενεργότερη λαϊκή συμμετοχή στις τοπικές υποθέσεις.

Ως προς τα Ειδικά Προγράμματα :

• Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων πολιτιστικών, αθλητικών, λαϊκής εκπαίδευσης κ.λπ.

• Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων χώρων, όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο, για τη στέγαση των συναφών δραστηριοτήτων και εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για τις τυχόν αναγκαίες μισθώσεις.

• Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς του δημοσίου τομέα για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

• Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που υπάρχουν ή που δημιουργούνται στην εφαρμογή των ως άνω προγραμμάτων και εισηγείται τις προς το συμφέρον του Δήμου και του σκοπού των προγραμμάτων ενδεδειγμένες λύσεις.

• Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τα πρόγραμμα και τα πρόσωπα εξυπηρέτησής τους.

• Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιουμένων χώρων με τα απαραίτητα έπιπλα, είδη, σκεύη και όργανα καθώς και με το αναγκαίο υλικό για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και ενεργεί για το σκοπό αυτό απαραίτητες προμήθειες.

• Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού, για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού (παροχές και δαπάνες)

• Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των μετά αυτού εργασιακών συμβάσεων, εφόσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού που προσλαμβάνεται.

• Επίσης μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κ.λπ.), σ' όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι ενταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων υπηρεσιών του Δημόσιου τομέα.

• Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (π.χ. Διευθυντές Σχολείων), για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρήσης τους.

• Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπομένων επιτροπών.

• Μεριμνά για την γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους του Δήμου και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σ' αυτά.

• Φροντίζει για την πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς το Δήμο από μέρους των αρμόδιων φορέων του Δημοσίου.

• Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία, αναπτύσσοντας τις προτάσεις του Δήμου, για τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.

• Μεσολαβεί, σε περιπτώσεις που οι χώροι των Συνοικιακών Συμβουλίων, έχουν παραχωρηθεί για τη λειτουργία ειδικών προγραμμάτων ώστε να μην επιφέρονται με τον τρόπο αυτό ανωμαλίες στο έργο αμφοτέρων.

• Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των ειδικών προγραμμάτων στο Δήμο, με σκοπό την παροχή προς τους Δημότες, πλήρους συμπαράστασης και παροχής εφοδίων για την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσής της.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

• Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Στην έννοια του όρου διεκπεραιώνει, περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

• Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας του Δήμου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερομένους γι' αυτά, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για τη μετακίνησή τουτην παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης, εγγράφων ή ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στο Δήμο από μέρους δημοσίων αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

• Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των Δημοσίων

ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

• Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα απαιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάγονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

• Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτότυπων.

• Τηρεί, φυλάει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

• Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου.

Τα γενικά καθήκοντα καθορίζονται ως εξής:

• Ασκείται κάθε εργασία που του ανατίθεται απ' το Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος και τον προϊστάμενο του γραφείου του Δημάρχου και που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα των υπηρετούντων σ' αυτόν.

• Χειρίζεται τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί σύμφωνα με το ισχύον σύστημα, τα διάφορα αντίγραφα.

• Ενεργεί απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραιώσεις αλληλογραφίας, μεταβάσεις σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, ως και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα καθ' ύλη αρμόδια γραφεία του Δήμου.

Ο Κλητήρας ασκεί τα εξής καθήκοντα:

• Ο Κλητήρας του Δήμου ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές του, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

• Ο Κλητήρας είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και την ευταξία του Δημοτικού καταστήματος. Προς το σκοπό αυτό δίνει τις ανάλογες οδηγίες και επιβλέπει την καθαρίστρια αυτού.

• Επισημαίνει τις φθορές που επέρχονται σ' αυτό και αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Γραφείου Δημοτικής περιουσίας.

• Ο Κλητήρας έχει δικό του γραφείο που βρίσκεται κοντά στο γραφείο του Προϊσταμένου του Τμήματος, από τον οποίο παίρνει εντολές για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

• Σε ώρες που δεν βρίσκεται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλει να παραμένει στο γραφείο του, ασχολούμενος σε δουλειές που του ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί.

• Ο Κλητήρας μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο, καθώς και τα έγγραφα που διακινούνται από γραφείο σε γραφείο.

• Ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων (ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, κλήσεις, αποφάσεις κ.λπ.) και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα που διαβιβάζονται στο Δήμο για επίδοση.

• Μεταβαίνει με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος και μόνο στη Νομαρχία, τα Υπουργεία, ή σε άλλες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Ο Κλητήρας δεν αποχωρεί από την υπηρεσία, πριν ελέγξει και διαπιστώσει ότι έχουν εξασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά του και την ομαλή λειτουργία τους.

• Ο Κλητήρας εκτελεί κάθε εργασία που προσδιορίζει στη φύση των γενικών καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

• Οφείλει να φοράει την υπηρεσιακή στολή του, εφόσον του έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρεί ευπρεπή εμφάνιση.

• Οφείλει επίσης να συμπεριφέρεται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

• Υποχρεούται να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

Ειδικότερα ως προς τη Δημοτική Κατάσταση:

• Είναι υπεύθυνος για τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες, δημοτολογίου.

• Εκδίδει και χορηγεί ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας, και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.

• Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και της Εκλογικής Νομοθεσίας.

• Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

• Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώ-

νει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

- Καταρτίζει τους Στρατολογικούς πίνακες.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.
- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.
- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

Ως προς το Ληξιαρχείο:

- Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου). Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:
- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων.
- Συντάσσει-καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.
- Συντάσσει-καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή τη περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.
- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, α) στον δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και β) στους άλλους δήμους ή κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.
- Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.
- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους δήμους ή στις κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.
- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.
- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών μ' αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.
- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σ' όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο.
- Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.
- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "Περί Ληξιαρχικών πράξεων".
- Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 "Περί καταστάσεων δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων".
- Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων, σε ό,τι αφορά τον τόπο και τον χρόνο τέλεσης αυτών καθώς και ό,τι άλλο επιβάλλει ο νόμος σχετικά με τους πολιτικούς γάμους.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού περιλαμβάνουν:

- Την εκπόνηση μελετών -ή τη διοίκησή τους, εφόσον αντιτίθενται σε εξωτερικούς μελετητές- για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.
- Την εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού μηχανοργάνωσης, αναλώσιμων υλικών και λογισμικού.
- Την εξασφάλιση των προϋποθέσεων για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας).
- Την ύπαρξη λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των εφαρμογών.
- Την εξασφάλιση των πληροφοριών και της προστασίας τους από τυχόν παρεμβάσεις μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.
- Τη φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος μηχανοργάνωσης και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.
- Τη συνεχή ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες σχετικά με τη λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών.
- Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων σε συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες, που εμπλέκονται στο αντίστοιχο πρόγραμμα.
- Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος εργασιών το οποίο ενημερώνει τακτικά και αναθεωρεί όποτε χρειάζεται.
- Την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του υλικού και λογισμικού που απαιτείται ώστε οι μονάδες να λειτουργούν σε αποδεκτά επίπεδα τεχνολογίας και αποδοτικότητας.
- Την επίβλεψη και παραλαβή αρχείων τα οποία περιλαμβάνουν τόσο την αναλυτική τεκμηρίωση όλων των εφαρμογών, όσο και τεχνικά χαρακτηριστικά του υλικού.
- Την φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.
- Την παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.
- Την επικοινωνία με τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού εν-

διαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής:

- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγόμενων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πιο πάνω σ' αυτό εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.
- Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καταχωρώντας τα, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο .Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.
- Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.
- Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό Κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, από τα μέλη τους.
- Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.
- Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ή με τον για κάθε υπόθεση προσλαμβανόμενο δικηγόρο, για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτόν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία τους.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, από άλλες σχετικές διατάξεις.
- Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.
- Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο απ' αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.
- Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.
- Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.
- Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο προεδρείο.
- Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους, και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.
- Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

- Το τμήμα έχει συνολικά την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης των Οικονομικών του Δήμου και τη φροντίδα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, για τη βελτίωση αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων- εξόδων και τις εισηγητικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, εκτάκτων επιχορηγήσεων, μεταφορά πιστώσεων κ.λπ.
- Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες της Δημοτικής υπηρεσίας για το σχεδιασμό και την εγκατάσταση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού και αναθεωρήσεων τους.

• Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία για την παρακολούθηση της εξέλιξης των προϋπολογισμών Καταγράφει τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

• Συντάσσει και υποβάλλει στην Διεύθυνση περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών του Δήμου σε δικαιούχους, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής στους δικαιούχους αυτούς για τη διενέργεια των πληρωμών

• Τηρεί κάθε πληροφοριακό αρχείο (βιβλία κ.λπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων στα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ. 542/1961:

1. Ημερολόγιο καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων
2. Καθολικό καταχώρησης εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων
3. Βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων
4. Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση λογαριασμού
5. Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών εντάλματος προπληρωμής και πάγια προκαταβολής.

• Εκδίδει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά -παραστατικά κάθε πληρωμής και ελέγχει τα τελευταία. Αποστέλλει τα εντάλματα στο Δημόσιο Ταμείο για την διενέργεια πληρωμών.

• Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους της ακριβούς εικόνας εσόδων- εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.

• Φροντίζει για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και τις καταστάσεις πληρωθέντων εξόδων.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους, παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γραφείο Λογιστικού - Προϋπολογισμού - Απολογισμού

• Μελετά και εισηγείται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

• Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και γενικά για τα οικονομικά θέματα του Δήμου.

• Μελετά και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου (οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών, αύξηση των εσόδων).

• Μελετά και εισηγείται τα σχέδια των αποφάσεων των οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

• Επιμελείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για διαχειριστικά ελλείμματα και βεβαιώνει ως δημοτικά έσοδα χρέη που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του Δήμου

• Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

• Μεριμνά για την απόδοση σε συνδέσμους, Δήμους, Κοινότητες των υπέρ αυτών αναλογισθέντων αιτιολογούντων ποσοστών εκ των εσόδων του προϋπολογισμού από τυχόν δικαιώματα τους.

• Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρ. 23 παρ. 2 από 17-5/15-6-1959 Β.Δ/τος "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" με όλες τις απ' αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

• Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους, πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση το Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

• Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

• Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

• Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως προς τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το γραφείο ειδικό βιβλίο.

• Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

• Ενεργεί για την απόδοση λογ/σμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

• Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνο για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξε-

ων περί " ταμειακής υπηρεσίας" του Δ.Κ.Κ. και του Β.Δ/τος "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

Ως προς τα έσοδα

• Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά παραλαβής "εισπρακτέων" σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις " περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

• Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου

• Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

• Κατανέμει "κατ' είδος εσόδου" τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους, παρακολουθεί την είσπραξής τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

• Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής σε χρηματικό λογαριασμό «Τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων" και παραδίδει αυτά στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

• Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση σύμφωνα με τους νόμους οριζομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου από κάθε αιτία.

• Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής και ακίνητης περιουσίας.

• Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις από Δικαστικό Επιμελητή.

• Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

• Χορηγεί έγγραφα για άρση κατασχέσεως επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

• Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου και εισπράττει κάθε έσοδο, φόρο, τέλος κ.λπ. αυτών.

• Ο Προϊστάμενος του γραφείου εσόδων ευθύνεται προσωπικά για τη νόμιμη, έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατίθενται και καταλογίζεται για τις περιπτώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού» από τον Υπουργό των Οικονομικών ή τον Αρμόδιο Επιθεωρητή.

• Ομοίως ο Προϊστάμενος του Γραφείου εσόδων ευθύνεται για κάθε περίπτωση απώλειας ή φθοράς τίτλων ή αποδεικτικών είσπραξης, απαιτήσεων του δημοσίου που του εμπιστεύθηκαν και εφαρμόζονται ως προς την ευθύνη αυτού οι διατάξεις «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού». Στην περίπτωση αυτή οι καταλογιστικές πράξεις εκδίδονται από τον Υπουργό των Οικονομικών ή τον αρμόδιο Επιθεωρητή.

• Τα εισπρακτικά όργανα εισπράττουν όλα τα έσοδα του Δήμου που περιλαμβάνονται στον προϋπολογισμό του και που καθιερώνονται με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή που προβλέπονται απ' ευθείας από τους νόμους περί εσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων.

• Ενεργούν επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο Δήμο.

• Ενημερώνουν εγκαίρως την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου και το Δήμαρχο για τις αποσβεστικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων και τις απ' αυτές πιθανές συνέπειες σε βάρος του Δήμου.

• Ενημερώνουν τους φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια τους καθώς και τις τηρούμενες καρτέλες, με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ή ύστερα από αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων.

• Είναι υποχρεωμένα να παραχωρούν στο Δήμαρχο είτε απ' ευθείας, είτε δια των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, στοιχεία σχετικά με τις ενεργούμενες εισπράξεις, με τις παρατηρούμενες καθυστερήσεις και γενικότερα με το εισπρακτορικό τους έργο.

• Είναι επίσης υποχρεωμένα να τηρούν το οριζόμενο από τον νόμο, κάθε φορά, ωράριο εργασίας, του Δήμου όπως διαμορφώνεται από το Υπουργείο Εσωτερικών.

• Ενεργούν τις εισπράξεις των εσόδων του Δήμου μέσα στο Γραφείο τους κατά κύριο λόγο, αλλά και έξω απ' αυτό (στον τόπο διαμονής ή εργασίας του υπόχρεου), όταν αυτό είναι αναγκαίο και με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται τα συμφέροντα του Δήμου.

• Έχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν οι επιμελητές εισπράξεων του Δημοσίου.

• Ασκούντες τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα για το Δήμο και μέσα στο Δήμο, υπάγονται αυτοδικαίως και σε συνδυασμό με τις, περί εισπρακτόρων διατάξεις του Ν. 1188/81, στις δικαιοδοσίες του Δημάρχου και των Προϊσταμένων των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου, ειδικότερα ως προς την ευθύνη τους για την τήρηση της ευκοσμίας, της τάξης και της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών, με σκοπό την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου και των πολιτών.

• Τα περί διορισμού, ειδικών καθηκόντων, ορκωμοσίας, νομιμοποίησης, μετάταξης και σύνταξης εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας, ορίζονται από τις διατάξεις 222-229 του Ν.1188/81.

Ως προς τις πληρωμές

• Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου προσωπικού και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

• Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους κα-

ταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα που παραδίδονται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου.

• Ελέγχει τα προς εξόφληση χρηματικά εντάλματα και τα καταχωρεί στα βιβλία καθολικό και τρεχούμενων λογαριασμών.

• Ενεργεί την άθροιση και την συμφωνία των ενεργούμενων πληρωμών με αυτές του γραφείου παρακαταθηκών.

• Συντάσσει και υποβάλλει αρμοδίως αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο και κάθε τέλος του έτους.

• Ισοζυγίζει τις πάσης φύσεως κρατήσεις και τις αποδίδει στους δικαιούχους οργανισμούς.

• Συγκεντρώνει και παραδίδει στα αρμόδια όργανα του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

• Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για το ίδιο κατά τη διάθεση του εισπρακτορικού και διαχειριστικού οργάνου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

• Υπέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες που υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας.

• Δεν δικαιούται να κρατά το Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των γραμμένων στον προϋπολογισμό του Δήμου Εξόδων.

Δημοτικός Ταμίας

Την ειδική ταμιακή υπηρεσία του δήμου διεξάγει ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ορίζεται με απόφαση του δημάρχου και έχει προσωπική ευθύνη. Ο δημοτικός ταμίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και καθήκοντα:

• Εισπράττει τα κάθε μορφής έσοδα του δήμου.

• Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

• Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων για κάθε μορφής οφειλή προς το δήμο.

• Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης για τυχόν αμέλειά τους.

• Εποπτεύει την είσπραξη των εσόδων ώστε αυτή να ενεργείται στις νόμιμες προθεσμίες.

• Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα προς είσπραξη έσοδα που ανατίθενται σ' αυτούς καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται για τη χρηματική διαχείριση αυτών.

• Υποβάλλει κάθε μήνα στο δήμαρχο και στη δημαρχιακή επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων του δήμου.

• Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παράβασης των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλον εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοση της σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στον νόμιμο αντίκλητό της.

Γραφείο Προσόδων - Περιουσίας

Ειδικότερα ως προς τις προσόδους:

• Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

• Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

• Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

• Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε Δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

• Παρακολουθεί την απόδοση από το δημόσιο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

• Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή, παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

• Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στη κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

• Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών και αμφισβητήσεων.

• Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

• Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.

• Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία

• Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου, του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

• Ενεργεί τη τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπου τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία

και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επί πλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογίας του Δήμου φορολογουμένων.

• Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

• Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

• Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ' αυτόν σχετικά βιβλία.

• Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

• Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

• Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών. του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοση τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητο τους.

• Συνεργάζεται, αν είναι ανάγκη, με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη συγκέντρωση και παράδοση αναλόγως των αναγκαίων στοιχείων, για την απόδοση τόσο της γενομένης υπέρ της ΕΥΔΑΠ παρακράτησης κατά την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης, όσο και του υπέρ του Δήμου εισπραττομένου ποσοστού επί των τελών συνδέσεως (άρθρα 5 και 13 του Ν. 1068/80).

• Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

• Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

• Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

Ως προς τη Δημοτική Περιουσία:

• Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων, επιπλέον δε παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

• Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μετρων.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

• Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών, ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

• Οι σχετικές με τα κάθε είδους οχήματα του Δήμου, αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ασκούνται από το γραφείο κίνησης που υπάγεται στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Προμήθειας και Διαχείρισης υλικού

Οι προμήθειες αφορούν ιδίως:

• Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

• Μηχανήματα, κινητές συσκευές και μεταφορικά μέσα, τεχνικά συγκροτήματα, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κ.λπ. πάγια στοιχεία.

• Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

• Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έντυπα κ.λπ.)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος στον τομέα αυτό περιλαμβάνουν:

• Ετοιμάζει το Πρόγραμμα Προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος αυτού και περιοδικά ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης των αιτήσεων αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις διαδικασίες για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π).

• Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική, ποιοτική, εν λειτουργία παραλαβή, οριστική παραλαβή).

• Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών, από την παραλαβή των αιτήσεων, τη διαμόρφωσή τους σε διακήρυξη, την διεξαγωγή των διαγω-

νισμών και την υλοποίησή τους σε παραγγελία Βρίσκεται σε επαφή με τους Προμηθευτές, παρακολουθεί όλες τις παραγγελίες εσωτερικού και εξωτερικού από την έκδοση μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

• Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς, τα προγράμματα προμηθειών ή απολογισμών, κατά περίπτωση προμηθειών.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών, εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο, των αναλλακτικών τους, των δυνατοτήτων επισκευής τους και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κ.λπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών, παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Τμήμα για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για τη παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παράστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού, και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το τηρούμενο βιβλίο υλικού.

• Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λπ., τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

• Εισηγείται την εκποίησή του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για τη τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

• Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντας την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

• Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάστασή του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

• Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

• Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει το Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά μ' αυτές.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

• Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Ως προς την εκκαθάριση των δαπανών:

• Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

• Καταβάλει τα χρήματα στους δικαιούχους εφόσον τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από το ταμείο με εξουσιοδότηση.

• Τηρεί ειδικό βιβλίο καταβολής στους δικαιούχους των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

• Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή της και από την οποία πιθανώς να παραβλάπτονται οικονομικά συμφέροντα του Δήμου.

• Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

• Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο θα αποτελείται και ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που θα εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

• Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

• Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικής εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο Ταμείο για εξόφλησή τους (εντέλει την πληρωμή τους).

• Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Γραφείο Προγραμματισμού - Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια επιμόρφωσης-ενημέρωσης αιρετών του Δήμου και των διοικήσεων των νομικών του προσώπων.

• Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια γενικού ενδιαφέ-

ροντος που απευθύνονται στο ευρύτερο κοινό (δημότες και όχι μόνο).

• Μεριμνά για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

• Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και προγράμματα επαγγελματικής και τεχνικής κατάρτισης καθώς και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

• Αξιοποιεί προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Εκπονεί προτάσεις, εισηγήσεις και προγράμματα που αφορούν θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Έχει τις εξής αρμοδιότητες και δια του Προϊσταμένου της:

• Ασκεί τον έλεγχο και τη γενική εποπτεία των υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του, την χαρακτηρίζει και την παραδίδει στα γραφεία της δικαιοδοσίας του, ενημερώνοντας υπεύθυνα το βιβλίο που τηρεί γι' αυτό το σκοπό.

• Ενημερώνει εγκαίρως περί της νομοθεσίας και της νομολογίας που ανάγεται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του, όλους τους υπαλλήλους που ανήκουν στην υπηρεσία του.

• Προμηθεύει τους υπαλλήλους του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή τους να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

• Επιμελείται την έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που αφορά την υπηρεσία του.

• Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου της υπηρεσίας του.

• Η τεχνική υπηρεσία του Δήμου τηρεί δικό της αρχείο, ταξινομημένο αντίστοιχα προς τις αρμοδιότητες των γραφείων της και ενημερωμένο υπεύθυνα από τους καθ' ύλη υπεύθυνους υπαλλήλους της.

• Ελέγχει όλα τα έγγραφα της υπηρεσίας του και τα επισημοποιεί στη σχέση του με τον δήμαρχο μονογράφοντάς τα.

• Συνεργάζεται, βοηθάει και κατευθύνει τους υπαλλήλους της δικαιοδοσίας του για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή, νόμιμη και εξυπηρετούσα τα δημοτικά συμφέροντα βάση.

• Συζητάει και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, ή τροποποιεί τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του με ενυπόγραφη σημείωσή του στο σχέδιο των εγγράφων, πάντοτε όμως με την υποχρέωση ενημέρωσης του Δημάρχου περί αυτών και των περί των πάνω σ' αυτά απόψεών του.

• Μεριμνά για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, είτε αυτές είναι απόρροια ενεργειών του Δήμου, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών.

• Μεριμνά και εποπτεύει την γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή των οποιωνδήποτε συναλλασσομένων με το Δήμο μέσω της υπηρεσίας του και επιλαμβάνεται των δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιοι τεχνικού προγράμματος.

• Επιμελείται την εφαρμογή του.

• Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της Πόλης.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης, καθώς και για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

• Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.

• Συντάσσει και θεωρεί όλες τις τεχνικές μελέτης που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες.

• Μεριμνά για τη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, διενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων ή για την προμήθεια υλικών που αναφέρονται σ' αυτά, καθώς και την παραλαβή τους.

• Μεριμνά για την παροχή στο γραφείο του λογιστηρίου όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα.για την πρόβλεψη ή την αναμόρφωση πιστώσεων των εκτελουμένων έργων ή των σχετικών μ' αυτά προμηθειών και για την απόδοση λογαριασμού σ' όσες περιπτώσεις αυτό απαιτείται.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και ελέγχει την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες στους εκτελεστές των έργων και ενημερώνοντας για την πορεία τους γενικά το Δήμαρχο.

• Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης εκτέλεσης έργων ή των σ' αυτά ενσωματωμένων προμηθειών.

• Θεωρεί τις πιστοποιήσεις, τιμολόγια και λογαριασμούς των με εργολαβία εκτελουμένων έργων, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό των ενταλμάτων πληρωμής των απ' αυτό εισηγουμένων για την εξόφληση των δαπανών.

• Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί τους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

• Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω, των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

• Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών για τη χρήση κάθε είδους κοινοχρήστων χώρων για την εκτέλεση κοινωφελών έργων ή εργασιών και παρακολουθεί τη σωστή χρήση, τεχνική και χρονική αυτών, εισηγούμενο τη λήψη των νομίμων σε βάρος των τυχόν παρεκτρεπομένων, μέτρων.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και περί σχεδίων πόλεως και κωμών.

• Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές τους γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

• Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκρι-

μενων μελετών τεχνικών έργων κ.λ.π (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές ή μελέτες εφαρμογής) σε τρίτους και εγκρίνει τις προδιαγραφές για την εκπόνηση και διοίκηση των μελετών αυτών των οποίων την παρακολούθηση αναλαμβάνουν τα αρμόδια τμήματα ύστερα από ανάθεση της διεύθυνσης.

• Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και τη καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται απ' τον ειδικό νόμο.

• Στην αρμοδιότητά της υπάγονται οι τομείς της καθαριότητας, του ηλεκτροφωτισμού, των κήπων και δενδροστοιχιών, των παιδικών χαρών και της κίνησης των αυτοκινήτων γενικά του Δήμου, καθώς και του περιβάλλοντος.

• Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

Τμήμα Μελετών - Έργων - Σχεδίου Πόλης

Ως προς τη σύνταξη των μελετών:

Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου, πλην των έργων αποχέτευσης.

Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάσει τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Ως προς τα Έργα:

Ειδικότερα ως προς τα έργα αποχέτευσης:

• Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων αποχέτευσης.

• Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των συναφών έργων, σύμφωνα με το νόμο.

• Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

• Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

• Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον δημοτικό εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από το νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της Ε.Υ.Δ.Α.Π.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την είσπραξη από την Ε.Υ.Δ.Α.Π. και την απόδοση σ' αυτή, των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80.

• Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.), και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απευθείας από το Δήμο.

• Ενημερώνει την Ε.Υ.Δ.Α.Π. για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

• Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

• Τηρεί το αρχείο των μελετών και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

• Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

• Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίηση μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα για την εκτέλεση των έργων τοπογραφικά σχεδιαγράμματα.

• Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου.

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Ως προς τα Κτιριακά Έργα:

• Μεριμνά και επιβλέπει την εκτέλεση έργων που αναφέρονται σε κτιριακές γενικά κατασκευές.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των συναφών δημοπρασιών ή των αναθέσεων.

• Ενεργεί τις αναγκαίες για την εκτέλεση των συναφών έργων προμήθειες σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

• Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

• Για κάθε συναφές έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις προμήθειες και μεταφορές, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία, για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για τη μελέτη και εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (Ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

• Τηρεί το αρχείο των φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για τη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους εισηγούμενη σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στο Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

Ως προς τα λοιπά Έργα γενικά:

• Εκτός από τις μελέτες τις οποίες συντάσσει το οικείο γραφείο μελετών, τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες για την εκτέλεση των λοιπών έργων γενικά με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ως προς τις επί μέρους ενέργειες που αφορούν τη δημοπράτηση, την εκτέλεση και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των άνω έργων εφαρμόζονται στις λεπτομέρειες

τους, όσα ανάλογα αναφέρονται στις παρόμοιες περιπτώσεις του παρόντος Οργανισμού.

Ως προς την Πολεοδομία:

• Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

• Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

• Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρησίμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της πόλης.

• Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις απόψεις του Δήμου και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

• Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαιοντα στις υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

• Ενεργεί όλη την από το νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζόμενη διαδικασία, σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης. Χορηγεί τις βεβαιώσεις περί των υψομετρικών στοιχείων των οδών και πλατειών της πόλης.

• Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επί πλέον που αναγκαίου στη διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση του προορισμού της.

• Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται για την έγκριση και εφαρμογή τους ως προς την εκτέλεση έργων σημάνσεως και φωτεινών σηματοδοτήσεων και γενικά ελεγχομένων εγκαταστάσεων.

• Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και Πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, καταστημάτων και ακινήτων γενικά. Μεριμνά επίσης για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικώς στους ενδεδειγμένους χώρους.

• Μερινά για την από τους υπόχρεους κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων της πόλης.

• Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

• Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη θεώρησή τους από την αρμόδια τεχνική υπηρεσία, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

• Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και σε συνεννόηση με το Τμήμα Προσόδων και Περιουσίας και τελικά με το Δήμαρχο, προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά την περίφραξή τους.

Αντικείμενο-Αρμοδιότητες του Τμήματος Κατασκευών & Αυτεπιστασίας - Ηλεκτροφωτισμού:

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό του Δήμου και για την εκτέλεση δημοτικών έργων με το σύστημα της αυτεπιστασίας ύστερα από σχετική απόφαση της Δημοτικής Αρχής.

Αναλυτικά ανά γραφείο οι αρμοδιότητες αυτού του τμήματος έχουν ως εξής:

Αντικείμενο-αρμοδιότητες γραφείου Κατασκευών & Αυτεπιστασίας:

Οι αρμοδιότητες του γραφείου έχουν ως εξής:

• Κατασκευές και ανακατασκευές οδών, κρασπεδορείθρων και ασφαλτοταπήτων.

• Χωματουργικά έργα και διαμορφώσεις.

• Έργα αποχέτευσης, κατασκευή αγωγών ομβρίων φρεατίων υδατοσυλλογής, ύδρευσης και καθαρισμού ρεμάτων.

• Κατασκευές, επισκευές, συντηρήσεις, εξωραϊσμούς, διακοσμήσεις και εξοπλισμούς κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

• Διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και εξωραϊσμούς όπως διαμορφώσεις πεζοδρόμων αλσών, κήπων και πλατειών.

• Κατασκευή, εξοπλισμό και συντήρηση παιδικών χαρών, σιντριβανιών και έργων ανάπλασης ή και βελτίωσης της αισθητικής των κοινόχρηστων χώρων.

• Τον προσδιορισμό ετήσιων ή και εξαμηνιαίων στόχων του Τμήματος, οι οποίοι εγγράφονται σε εκείνους της Δ/νσης και συντείνουν στην υλοποίηση του προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας του Δήμου.

• Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος κατασκευών και αυτεπιστασίας το οποίο ενημερώνεται τακτικά και αναθεωρείται όποτε είναι απαραίτητο.

• Την παρακολούθηση και μέριμνα για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας σε σχέση με την προκήρυξη, ανάθεση και διοίκηση των έργων που εκτελούνται από εξωτερικούς αναδόχους.

• Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου με τεχνική τεκμηρίωση και στοιχεία από παλαιότερα έργα ή και τεχνικά πρότυπα τα οποία μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αρτιότερη εκτέλεση έργων μέσω της αξιοποίησης της μελετητικής αλλά και κατασκευαστικής εμπειρίας.

• Επίβλεψη ή εποπτεία - αν η επίβλεψη έχει ανατεθεί σε εξωτερικούς συμβούλους- τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από συμβαλλόμενους με το Δήμο εργολάβους, διαχείριση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης των έργων, από συμβατική και τεχνική άποψη.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για τα υπό προμήθεια μέσα και υλικά που είναι απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματος.

• Εκτέλεση με αυτεπιστασία έργων των οποίων η κατασκευή ανατίθεται από την Δημοτική Αρχή στη Διεύθυνση.

• Ειδικά Συνεργεία γραφείου κατασκευών και αυτεπιστασίας.

• Στο Γραφείο συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων ή για εργασίες συντήρησης με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους, ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο

τεχνικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες κάθε Συνεργείου για τα έργα που αναλαμβάνει περιλαμβάνουν:

1. Συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

3. Προγραμματισμός οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

4. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

5. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων, με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

6. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

7. Φροντίδα για την καλή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

8. Διαχείριση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του τμήματος με πρωτογενή στοιχεία, απασχόλησης Τεχνικού Προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

Στο γραφείο Κατασκευών και Αυτεπιστασίας ανήκουν ακόμη:

1. η συντήρηση και επισκευή των σχολικών κτιρίων

2. η σήμανση και αρίθμηση των οδών και η τοποθέτηση σ' αυτές ενδεικτικών πινακίδων.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες γραφείου Ηλεκτροφωτισμού

• Το Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής, μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης).

• Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

• Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

• Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο καθαριότητας

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης.

• Συνεργάζεται με τον επόπτη καθαριότητας για την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

• Παρακολουθεί δια του επόπτη καθαριότητας την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

• Εφαρμόζει δια του επόπτη καθαριότητας το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών και υπαλλήλων.

• Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύστασή των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

• Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας, καθορίζονται ως εξής:

• Ακολουθεί το ωράριο εργασίας εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου.

• Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

• Επιβλέπει προσωπικά, την επί τόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα

• Δέχεται προσωπικά ή με το τηλέφωνο τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθαριότητα, τον ηλεκτροφωτισμό, το πράσινο και τις παιδικές χαρές και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους χωρίς άλλη συνεννόηση.

• Σε περίπτωση απουσίας του, οι παραπονούμενοι απευθύνονται στο γραφείο καθαριότητας ή στο γραφείο του Δημάρχου.

• Συνεργάζεται με το γραφείο που υπάγεται για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτ/των καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της διοίκησης του Δήμου.

• Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου ή το Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτή την ίδια τη δουλειά τους.

• Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζομένους για την καλλίτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατό, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής τους στο Δήμο.

• Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα γενικά που χρησιμοποιούνται από τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

• Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

• Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για τα διάφορα έπιπλα και σκεύη που βρίσκονται στο γραφεί ο του και στην αίθουσα συνάθροισης του προσωπικού των συνεργείων.

Γραφείο Υπαίθριων χώρων Πρασίνου και Παιδικών Χαρών

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, των εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

• Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

• Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα, ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

• Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε με απ' ευθείας αντιστοίχως.

• Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

• Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

• Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σ' όλη τη δημοτική περιφέρεια.

• Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

• Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

• Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

• Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

• Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

• Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού του απασχολουμένου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Γραφείου Πρασίνου και Υπαίθριων Χώρων

• Το Γραφείο έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης (παιδικές χαρές, πάρκα, άλση, κήποι, δενδροστοιχίες, παρτέρια, σιντριβάνια, πεζόδρομοι κ.λπ.).

• Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χωρών πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

• Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

• Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ., που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος.

• Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

• Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και διοίκηση των συνεργείων του τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών σύμφωνα με το πρόγραμμα.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος.

• Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών, υλικών, εργαλείων κ.λπ. που χρειάζεται το τμήμα.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες, εργασίες του τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κ.λπ.).

• Ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά, απολογιστικά στοιχεία.

Ως προς τον ηλεκτροφωτισμό:

• Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

• Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

• Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υ-

λικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού δικτύου γενικά

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.

• Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

• Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

• Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

Γραφείο κίνησης και συντήρησης αυτοκινήτων

• Εντέλλεται και κατευθύνει την κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί από κοντά την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

• Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και απ' αυτά.

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόφαση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των απ' αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων (αυτοκινήτων και μέσων) του Δήμου.

Ως προς την αποθήκη υλικού:

Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

• Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους. χώρους και σε τόπους αγοράς.

• Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

• Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτών που προκαλούν τη μόλυνση.

• Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

• Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

• Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη της Πεύκης, όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

• Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν), όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

• Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

• Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

• Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

• Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

• Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χείμαρρους, και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

• Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ασχολείται με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος και εκτείνει σε κάθε πηγή την αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

• Στον έλεγχο υπόκεινται και.οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορύπανση.

• Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και Ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Επίσης στις αρμοδιότητες της Ειδικής Υπηρεσίας και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις, συμπεριλαμβάνονται:

• η λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

• ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων σε συνεργασία με το τμήμα Πολεοδομικών εφαρμογών και ελέγχου της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας, έχει ακόμα τις εξής αρμοδιότητες:

• τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

• τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών

• τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων

• τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα

• τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνείων.

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Θέσεις προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του Δήμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, ως εξής:

ΘΕΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1
Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ1 & ελλείψει ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικού	ΠΕ1 & ελλείψει ΤΕ 17 και ελλείψει ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ4ή ΠΕ5
Τμήμα Μελετών - Έργων - Σχεδίου Πόλης	ΠΕ 4 ή ΤΕ 3
Τμήμα Υπηρεσιών περιβάλλοντος	ΠΕ 5 ή ΤΕ4 ή ΤΕ 13

ΑΡΘΡΟ 5

Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών εκτός από όσα ορίζουν οι νόμοι 1188/81 και 1586/86 στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες τους , καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Με απόφαση του Δημάρχου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας ως και το προσωπικό σε κάθε διεύθυνση ανάλογα με τις ανάγκες της.

• Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου γίνεται από διευθυντή του Δήμου, όταν δεν γίνεται από τον Δήμαρχο ή άλλο υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί από τον Δήμαρχο.

• Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο, πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

• Οι υπάλληλοι του Δήμου δικαιούνται μετεκπαίδευσης με τα από απόφαση του Δημάρχου.

• Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ισχύς Οργανισμού

ΑΡΘΡΟ 6

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει η ισχύς κάθε προηγουμένου.

Ακροτελευταία διάταξη

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πεύκης ως εξής :

Για το τρέχον οικονομικό έτος δρχ. 74.115.000 περίπου για το τακτικό προσωπικό.

Για το επόμενο οικονομικό έτος δρχ. 155.400.000 περίπου για τα τακτικό προσωπικό.

Στον προϋπολογισμό έχει γραφεί η σχετική πίστωση για την αντιμετώπιση της δαπάνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Οκτωβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061) 271 249 224 581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ